
02001330702030012

1617



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 133**

7 Φεβρουαρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/1373

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ταμείου Διαχείρισης Πιστώσεων για την εκτέλεση Αρχαιολογικών Έργων (Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 4 του Ν. 2021/92 «Ταμείο Διαχείρισης πιστώσεων για την εκτέλεση αρχαιολογικών έργων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 36)

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 12 και 13 του άρθρου 7 του Ν. 2557/97 «Θεσμοί μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ Α 271).

3. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 17, τις παραγράφους 1α, 1β, 11, 26α, 26β, 26γ, 27α και 27β του άρθρου 19 του Ν. 2947/2001 «Θέματα Ολυμπιακής Φιλοξενίας Έργων Ολυμπιακής Υποδομής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α: 228)

4. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 80 του Ν. 3057/02 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Ν. 2725/1999

5. Το 74/6.6.02 πρακτικό του Ταμείου Διαχείρισης Πιστώσεων για την Εκτέλεση Αρχαιολογικών Έργων και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνεται ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Ταμείου Διαχείρισης Πιστώσεων (Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.) για την εκτέλεση Αρχαιολογικών Έργων:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Γενικά

1. Το Ταμείο διαχειρίζεται τις κάθε είδους πιστώσεις για τα αρχαιολογικά έργα που αναφέρονται στο άρθρο 1 του Νόμου 2021/1992 (ΦΕΚ Α΄36) καθώς και για έργα που έχουν υπαχθεί ή θα υπαχθούν σ΄ αυτό, βάσει του άρθρου 7 του ιδίου Νόμου.

2. Οι πόροι του Ταμείου προέρχονται από κρατικές επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληροδοτήματα και από κάθε άλλο έσοδο από κρατική ή ιδιωτική πηγή.

3. Οι υπέρ του Ταμείου πόροι κατατίθενται επ΄ ονόματί του σε γενικό ή και ειδικούς ανά έργο τραπεζικούς λογαριασμούς, οι οποίοι διακινούνται και παρακολουθούνται όπως ορίζεται στο οικείο άρθρο.

Άρθρο 2
Λειτουργία και Αρμοδιότητες
του Διοικητικού Συμβουλίου

α) Το Δ.Σ. του Ταμείου συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του τακτικά μέχρι 5 φορές το μήνα και εκτάκτως οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο είτε αν ζητηθεί από 3 μέλη του, είτε από τον Υπουργό Πολιτισμού.

β) Χρέη Γραμματέως του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος της Γραμματείας οριζόμενος από το Δ.Σ. μαζί με τον αναπληρωτή.

γ) Το Δ.Σ. επιλαμβάνεται παντός θέματος σχετικού με τη διαχείριση των διατεθεισών στο Ταμείο πιστώσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του Ν. 2021/92.

δ) Το Δ.Σ. καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ταμείου, σύμφωνα με τους Προϋπολογισμούς και απολογισμούς που υποβάλλονται από τις Επιστημονικές Επιτροπές (Ε.Ε.) των έργων και του Προϋπολογισμού και Απολογισμού των Λειτουργικών Εξόδων και κάθε άλλου ειδικού Προγράμματος, που συντάσσονται από το Λογιστήριο του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

ε) Το Δ.Σ. εγκρίνει τις λειτουργικές δαπάνες του Ταμείου, καθώς και την πρόσληψη και απόλυση του απαραίτητου προσωπικού, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 2021/92 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει εκάστοτε. Ομοίως το Δ.Σ. συμφωνεί για την απόσπαση ή μη υπαλλήλων, κατά την παρ. 5 του άρθρου 4 όπως ισχύει εκάστοτε και εισηγείται τη διακοπή της αποσπάσεως στον Υπουργό Πολιτισμού. Επίσης δύναται να αποφασίζει για την καταβολή αποζημιώσεως για πρόσθετη εργασία των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανεξαρτήτως ιδιότητας και σχέσεως εργασίας μετά από απόφαση των Ε.Ε, με εξαίρεση τους υπηρετούντες υπαλλήλους στην Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε για τους οποίους αποφασίζει μόνο το Δ.Σ. του Ταμείου.

Το Δ.Σ. δύναται επίσης να αποφασίζει μετάβαση κλιμακίου ή του συνόλου των μελών του, στους τόπους που εκτελούνται τα έργα του άρθρου 1 του Ν. 2021/92 καθώς και στα έργα που του έχουν ανατεθεί ή θα του ανατεθούν, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 2021/92, για έλεγχο ή επί-

λυση προβλημάτων, η δε σχετική δαπάνη βαρύνει τα Λειτουργικά Έξοδα του Ταμείου.

στ) Το Δ.Σ. ορίζει ή αντικαθιστά Προϊσταμένους των Τμημάτων και του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου της Διεύθυνσης διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

ζ) Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο του Δ.Σ., σε ένα από τα μέλη του Δ.Σ., στον Διευθυντή του Ταμείου, καθώς και στους Προέδρους των Ε.Ε.

η) Ο Γραμματέας του Δ.Σ. τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων και είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων και τη διαβίβασή τους μαζί με τη σχετική πρόσκληση και ημερήσια διάταξη σε όλα τα μέλη του Δ.Σ., μία ημέρα τουλάχιστον πριν από την ημερομηνία σύγκλησης του Δ.Σ.

θ) Τα Πρακτικά κάθε συνεδριάσεως διαβάζονται και υπογράφονται στην επόμενη, κάθε φορά, συνεδρίαση του Δ.Σ. και επικυρώνονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Δ.Σ.

ι) Το Δ.Σ. καθορίζει με την προκήρυξη κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες, τις ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού, το οποίο θα προσληφθεί για την στελέχωση των τμημάτων και του Γραφείου Νομικού Συμβούλου της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου.

Άρθρο 3
Λειτουργία και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου

Στην Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., υπάγονται τα τμήματα της Γραμματείας, του Λογιστηρίου, της Μισθοδοσίας της Ειδικής Γραμματείας Προγραμμάτων καθώς και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου. Οι αρμοδιότητες του Διευθυντού και κάθε ενός εκ των τμημάτων έχουν ως ακολούθως:

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Προΐσταται υπάλληλος, σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 13β του άρθρου 7 του Ν. 2557/97, που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προΐσταται των τμημάτων της Γραμματείας, του Λογιστηρίου, της Μισθοδοσίας και της Ειδικής Γραμματείας Προγραμμάτων και εποπτεύει το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

2. Είναι εισηγητής των θεμάτων στο Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

3. Υπογράφει τα έγγραφα που απαιτούνται για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., όπως είναι η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις Ε.Ε. των Έργων, στους υπολόγους-διαχειριστές και σε καθένα αποδέκτη στον οποίο αφορούν ή κοινοποιούνται για ενημέρωση οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

4. Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον αναπληρωτή του, τις Εντολές Πληρωμής προς την Τράπεζα, καθώς και τις Εντολές προς την Τράπεζα για την μεταφορά πιστώσεων από λογαριασμό σε λογαριασμό.

5. Παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών που αφορούν στην διαχείριση των πιστώσεων των έργων.

6. Εποπτεύει και ελέγχει οποτεδήποτε τους υπολόγους-διαχειριστές των έργων του Ταμείου και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ., τακτικά κάθε εξάμηνο και εκτάκτως όταν κρίνει τούτο αναγκαίο ή του ζητηθεί από το Δ.Σ.

7. Υπογράφει μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ. τις συμβάσεις προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, πλην των συμβάσεων που υπογράφονται από την Διευθύνουσα Υπηρεσία, όπως ορίζεται στο άρθρο 13 της απόφασης αυτής.

8. Υπογράφει τις δηλώσεις προς την Οικονομική Εφορεία, τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, τον Ο.Α.Ε.Δ.

9. Υπογράφει τις συμβάσεις εργασίας του προσωπικού ορισμένου (πλην των ωρομισθίων) και αορίστου χρόνου ή συμβάσεις έργου καθώς και την καταγγελία των ανωτέρω συμβάσεων εργασίας ή έργου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων και προτάσεων των Ε.Ε., και την υποβολή τους εγκαίρως στο Δ.Σ. του Ταμείου και διαβιβάζει τα εγκεκριμένα προγράμματα ή αποφάσεις στο Λογιστήριο, στο Τμήμα Μισθοδοσίας και στην Ειδική Γραμματεία Προγραμμάτων για τη χρηματοδότηση. Επίσης μεριμνά για την κοινοποίηση στις Ε.Ε. των αποφάσεων του Δ.Σ. και όλων των εγγράφων του, των εγγράφων του Προέδρου του Δ.Σ., των εγγράφων του Διευθυντή και των τμημάτων και του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου της Διεύθυνσης και την διαβίβαση των εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων γενικού ενδιαφέροντος.

2. Μεριμνά για την καλή και έγκαιρη διεκπεραίωση των πράξεων που έχουν σχέση με το προσωπικό, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου, δηλαδή:

α) Παρακολουθεί τις μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου και τηρεί τα απαιτούμενα μητρώα και στοιχεία που απαιτούνται και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας.

β) Συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων και συμβάσεων προσλήψεων του πάσης φύσεως προσωπικού, τις καταγγελίες των συμβάσεων εργασίας και λοιπές μεταβολές του προσωπικού.

γ) Παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας του προσωπικού των τμημάτων της Γραμματείας, του Λογιστηρίου, της Μισθοδοσίας της Ειδικής Γραμματείας Προγραμμάτων και του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μισθοδοσίας.

δ) Διακινεί τις εντολές των μετακινήσεων.

ε) Ενημερώνει εγγράφως το Λογιστήριο και το Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη της μισθοδοσίας.

στ) Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού, που χορηγούνται από τις οικείες Ε.Ε.

ζ) Εκτελεί και κάθε άλλη ενέργεια που της ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή του Ταμείου

3. Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία και διεκπεραιώνει την εξερχόμενη.

4. Επιλαμβάνεται παντός θέματος, που είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες της και δεν αναφέρεται στις προηγούμενες παραγράφους.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Λογιστήριο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης του Ταμείου και τον έλεγχο της διαχείρισης των πιστώσεων των έργων, καθώς και κάθε άλλη οικονομική δραστηριότη-

τα του Ταμείου. Κατά πάσα περίπτωση οι Ε.Ε. είναι αμέσως υπεύθυνοι έναντι του Ταμείου και ευθύνονται, κατά το νόμο για τη χρηστή διαχείριση των διατεθεισών σ' αυτές πιστώσεων, ως και των δια την εκτέλεση του έργου γενομένων αναθέσεων μελετών και εργασιών ή έργων, προμηθειών υλικών, μηχανημάτων και πάσης άλλης φύσεως εξοπλισμού, καθώς και για την παρακολούθηση του προσωπικού.

2. Τηρεί τα επιβαλλόμενα βιβλία και στοιχεία.

3. Συντάσσει όλες τις απαραίτητες λογιστικές - οικονομικές καταστάσεις.

4. Συντάσσει τις εντολές πληρωμής και τις εντολές μεταφοράς πιστώσεων προς την Τράπεζα σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

5. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη υποβολή των δικαιολογητικών των δαπανών στο Ταμείο και ενημερώνει σχετικώς το Δ.Σ.

6. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και τα διαβιβάζει με έγγραφη εισήγηση στο Δ.Σ., το οποίο μετά από έλεγχο τα υποβάλλει στον Υπουργό για έγκριση, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 2021/92.

7. Επιλαμβάνεται παντός θέματος, που είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες του και δεν αναφέρεται στις προηγούμενες παραγράφους, ή του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή τον Διευθυντή του Ταμείου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το τμήμα Μισθοδοσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που απασχολείται στα έργα καθώς και της Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε και της καταβολής των αμοιβών μέσω τραπεζικού συστήματος.

2. Καταβάλλει τις εισφορές στους ασφαλιστικούς οργανισμούς,

3. Καταβάλλει τον Φ.Μ.Υ,

4. Παρέχει βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση, στους απασχολουμένους στο Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε,

5. Συντάσσει τις καταστάσεις και καταβάλλει τις αποζημιώσεις μετακινήσεων (οδοιπορικά-αποζημίωση) του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., του προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. και όποιων άλλων (Ε.Ε., κ.τ.λ.) του αναθέτει με απόφασή του, το Δ.Σ. του Ταμείου.

Ε. ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Η Ειδική Γραμματεία Προγραμμάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συγκεντρώνει τα Τεχνικά Δελτία των Έργων που προτείνονται σε κοινοτικά προγράμματα και υποβάλλει αυτά στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Παρακολουθεί, παράλληλα και σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, την εκτέλεση των έργων κάθε Τεχνικού Δελτίου και την έγκαιρη υποβολή των οικονομικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Τηρεί ειδικό αρχείο με τα πρωτότυπα δικαιολογητικών δαπανών για κάθε Τεχνικό Δελτίο Έργου.

Τα Λογιστήρια των έργων τηρούν θεωρημένα από το Πρόεδρο της Ε.Ε. του έργου αντίγραφα των δικαιολογητικών δαπανών.

δ) Επιλαμβάνεται παντός θέματος που είναι σχετικό με κοινοτικά προγράμματα (υποβολή προτάσεων - παρακολούθηση εκτέλεσης - οικονομικά στοιχεία - διαδικασίες) και δεν αναφέρεται στις προηγούμενες παραγράφους.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε έχει την ευθύνη:

1. Ελέγχου των πάσης φύσεως συμβάσεων υπηρεσιών, προμηθειών και εκτελέσεως τεχνικών έργων και της σύνταξης σχετικών πρακτικών, που υπογράφονται από το Νομικό Σύμβουλο του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

2. Της σύνταξης νομοθετικών κειμένων, ερμηνείας διατάξεων και παροχής οδηγιών επί νομικής φύσεως θεμάτων.

3. Της εκπροσώπησης του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., μετά από σχετική κατά περίπτωση έγκριση και εξουσιοδότηση του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., ενώπιον των δικαστηρίων και εισαγγελικών αρχών.

Άρθρο 4

Υποβολή Οικονομικών Στοιχείων

Οι Ε.Ε. υποβάλλουν στο Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.:

1) Εντός του μηνός Οκτωβρίου κάθε έτους:

α) Τον προϋπολογισμό του επομένου έτους, που υποβάλλεται δια του Ταμείου στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) (σχετικά έντυπα: τα υποδείγματα που στέλνει κάθε χρόνο το ΓΛΚ).

β) Το Πρόγραμμα Δράσης του επόμενου έτους, που υποβάλλεται δια του Ταμείου στο Υπουργείο Πολιτισμού. (σχετικό έντυπο: τα υποδείγματα που στέλνει κάθε χρόνο το ΥΠ.ΠΟ.)

2) Έως το τέλος του μηνός Φεβρουαρίου κάθε έτους, περιουσιακά στοιχεία ακινήτων και χρηματικά διαθέσιμα του προηγουμένου έτους (σχετικό έντυπο: Στατιστικό Δελτίο ΙΙΙ του ΓΛΚ) που υποβάλλονται δια του Ταμείου στο ΓΛΚ.

3) Έως το τέλος του μηνός Ιουνίου κάθε έτους:

α) Απολογιστικά στοιχεία των δύο προηγουμένων ετών και προϋπολογιστικά στοιχεία επομένου έτους (σχετικό έντυπο: Στατιστικό Δελτίο ΙΙ του ΓΛΚ) που υποβάλλονται δια του Ταμείου στο ΓΛΚ.

β) Απολογιστικά στοιχεία μισθοδοσίας δύο προηγουμένων ετών και προϋπολογιστικά στοιχεία μισθοδοσίας επομένου έτους (σχετικό έντυπο: Στατιστικό Δελτίο IV του ΓΛΚ) που υποβάλλονται δια του Ταμείου στο ΓΛΚ.

4) Εντός 15ημέρου από τη λήξη κάθε τριμήνου απολογιστικά στοιχεία του τριμήνου που έληξε (σχετικά έντυπα: Στατιστικό Δελτίο Ι και πίνακας 8 του ΓΛΚ) που υποβάλλονται δια του Ταμείου στο ΓΛΚ.

5) Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία ζητήσει το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. προκειμένου να καταγραφεί η οικονομική κατάσταση κάθε έργου και της διαχείρισης του Ταμείου συνολικά.

Άρθρο 5

Χρηματοδοτήσεις - Αιτήματα

1. Η χρηματοδότηση κάθε έργου από το Ταμείο πραγματοποιείται με την έκδοση από το Λογιστήριο του Ταμείου εντολής πληρωμής επ΄ ονόματι του διαχειριστή του έργου, υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του και τον Διευθυντή του Ταμείου, μετά από σχετικό αίτημα του Προέδρου της Ε.Ε. ή του αναπληρωτή του, που διευθύνει το έργο, εφόσον το αίτημα αφορά σε δαπάνη που ρητά προβλέπεται στον προϋπολογισμό του έργου.

Ειδικά για την έκδοση εντολών πληρωμής για την μι-

σθοδοσία του προσωπικού όλων των έργων και της Δ/νσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου, έγγραφο του Τμήματος Μισθοδοσίας του Ταμείου, συνοδευόμενο από τις ανάλογες μισθοδοτικές καταστάσεις, υπογεγραμμένες από το λογιστή και τον Προϊστάμενό του Τμήματος Μισθοδοσίας και θεωρημένες από τον Διευθυντή του Ταμείου, διαβιβάζεται από το Τμήμα Μισθοδοσίας του Ταμείου στο Λογιστήριο για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού, όπως αναφέρεται κατωτέρω στο άρθρο 6 παρ. 12. Το αίτημα αυτό, συνοδευόμενο από τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις, κοινοποιείται κάθε φορά από το Τμήμα Μισθοδοσίας στην Ε.Ε. του έργου, στο οποίο αφορά η μισθοδοσία του προσωπικού και στο Λογιστήριο του Ταμείου.

2. Τα αιτήματα αναφέρονται αναλυτικά στην αιτούμενη δαπάνη, δηλ. περιγράφουν το είδος του προϊόντος ή της υπηρεσίας (μελέτη, εργασία) ή του τεχνικού έργου (ανέγερση, επισκευή, εγκατάσταση κ.λ.π) την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, τον κωδικό του Προϋπολογισμού που θα επιβαρύνει, την διαδικασία (απευθείας προμήθεια ή ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, δημόσιος διαγωνισμός, διεθνής διαγωνισμός).

Το αίτημα συνοδεύεται από:

α) Ονομασία του προς προμήθεια αγαθού ή όπου τούτο είναι απαραίτητο και από τεχνικές προδιαγραφές του και προϋπολογισμό δαπάνης.

β) Τεχνικές προδιαγραφές και συγγραφή υποχρεώσεων της προς ανάθεση μελέτης ή εργασίας ή τεχνικού έργου και προϋπολογισμό δαπάνης.

γ) Σχέδιο προκήρυξης θέσεως, όταν το αίτημα αφορά σε θέση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου (πλην των ωρομισθίων) ή έργου.

δ) Σχέδιο προσκλήσεως ενδιαφέροντος, όταν αφορά σε ανάθεση μελέτης ή εργασίας ή τεχνικού έργου ή προμήθεια προϊόντος, που δεν ανατίθενται απευθείας και προϋπολογισμό δαπάνης.

ε) Σχέδιο συμβάσεως ανάθεσης μελέτης ή εργασίας ή τεχνικού έργου, στις περιπτώσεις αναθέσεων, καθώς και στις περιπτώσεις απευθείας προμήθειας μη ετοιμοπαράδοτων αγαθών.

3. Αιτήματα χρηματοδότησης για κάλυψη απρόβλεπτων ή άλλων πάγιων δαπανών, που δεν έχουν περιληφθεί στον προϋπολογισμό του έργου, αλλά έχουν την σύμφωνη γνώμη του Κ.Α.Σ., υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου ως «συμπληρωματικό πρόγραμμα για χρηματοδότηση εγκεκριμένων ή νέων εργασιών» και εφόσον εγκριθούν, εκδίδεται κατά τα ανωτέρω η σχετική εντολή πληρωμής επ΄ ονόματι του διαχειριστή του έργου.

Άρθρο 6

Τραπεζικοί Λογαριασμοί και διάθεση πιστώσεων

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ταμείου προβαίνει στο άνοιγμα ξεχωριστών τραπεζικών λογαριασμών επ΄ ονόματι του Ταμείου ή κάθε αρχαιολογικού έργου, κατά πηγή χρηματοδότησης (Τακτικός Προϋπολογισμός, Ειδικός Λογαριασμός, Γ΄ ΚΠΣ, ΕΟΤ, ΠΔΕ, ΠΕΠ κ.τ.λ.)

Ειδικά οι τραπεζικοί λογαριασμοί της επομένης παραγράφου 2 του άρθρου αυτού (που αφορούν στην κατάθεση σ' αυτούς του προϊόντος είσπραξης των Εντολών Πληρωμής και κινούνται με επιταγές) ανοίγονται επ΄ ονόματι του Ταμείου και του διαχειριστή του έργου. Ο τραπεζικός λογαριασμός «Λειτουργικά - Εισφορές και Φόροι» ανοίγεται επ' ονόματι του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., με διαχειριστή, τον Διευθυντή του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. και ο τραπεζικός λογαριασμός «Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.-Μισθοδοσία» (καλύπτρια) ανοίγεται επ΄ ονόματι του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. για την καταβολή των αμοιβών μισθοδοσίας μέσω του συστήματος ΔΙΑΣ.

Για κάθε άλλο έργο του οποίου η διαχείριση των πιστώσεων ανατίθεται στο Ταμείο, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 2021/92, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. προβαίνει σε άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού επ΄ ονόματι του Ταμείου και με αιτιολογία την κατονομασία του έργου.

Οι πάσης φύσεως πιστώσεις κάθε έργου κατατίθενται στο γενικό λογαριασμό του Ταμείου και αμέσως μόλις πληρωθεί ο χρόνος που καθορίζεται από την τραπεζική διαδικασία, ανάλογα με το είδος καταθέσεως (δηλ. μετρητά ή επιταγή), μεταφέρονται με έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου ή του νόμιμου αναπληρωτή του και του Διευθυντή του Ταμείου στο λογαριασμό του κάθε έργου. Η ίδια διαδικασία τηρείται για την αντιμετώπιση των Λειτουργικών Εξόδων του Ταμείου. Το ποσόν των τόκων παραμένει υπέρ του λογαριασμού του κάθε έργου, του δε γενικού λογαριασμού διατίθεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Ειδικά για τα έργα που έχουν ενταχθεί στο Γ΄ ΚΠΣ και μόνο για τις πιστώσεις τους από το Γ΄ ΚΠΣ (δεν αφορά δηλαδή λοιπές πιστώσεις των έργων από άλλες πηγές χρηματοδότησης), ακολουθείται η εξής διαδικασία, από το χρονικό σημείο είσπραξης από το Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. της επιχορήγησης του έργου από το Γ΄ ΚΠΣ, μέχρι την αποπληρωμή των δαπανών του αρχαιολογικού έργου (εξόφληση τελικών δικαιούχων):

α) Κατάθεση της επιταγής που αφορά στην επιχορήγηση του ενταγμένου στο Γ΄ΚΠΣ έργου, στο γενικό λογαριασμό του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

β) Ευθύς αμέσως με τη συμπλήρωση του Valeur (5 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία κατάθεσης της επιταγής στο γενικό λογαριασμό) η πίστωση, με έγγραφη εντολή προς την ΕΤΕ του Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου και του Διευθυντή του Ταμείου μεταφέρεται αυθημερόν στο λογαριασμό του έργου που έχει ανοιχθεί ειδικά για τις πιστώσεις του Γ΄ ΚΠΣ.

γ) Από το λογαριασμό το έργου που αφορά στις πιστώσεις του Γ΄ ΚΠΣ, ο διαχειριστής του έργου αναλαμβάνει χρήματα, σύμφωνα με έγγραφη εντολή πληρωμής του Προέδρου του Δ.Σ. ή του νόμιμου αναπληρωτή και του Διευθυντή του Ταμείου, στην οποία αναφέρεται το ποσόν, ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού που θα χρεωθεί, το αρχαιολογικό έργο υπέρ του οποίου εκδίδεται η εντολή πληρωμής και το όνομα του διαχειριστή του έργου.

δ) Ειδικά για τη δαπάνη καταβολής της μισθοδοσίας, των ασφαλιστικών εισφορών και του Φ.Μ.Υ. που βαρύνουν πιστώσεις Γ' ΚΠΣ, ακολουθείται η διαδικασία, που ορίζεται κατωτέρω στη παρ. 12 του άρθρου 6 της απόφασης αυτής.

Με την είσπραξη κάθε εντολής Πληρωμής ο διαχειριστής καταθέτει αυθημερόν ολόκληρο το προϊόν είσπραξής της, σε λογαριασμό όψεως στην τράπεζα, που η ανάληψη απ' αυτόν γίνεται μόνο με επιταγές, με την αιτιολογία «Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. και το όνομα του διαχειριστή». Για την πληρωμή των εγκεκριμένων δαπανών, για τις οποίες έχει εκδοθεί η συγκεκριμένη εντολή Πληρωμής, ο διαχειριστής εκδίδει ξεχωριστή για κάθε συγκεκριμένη δαπάνη επιταγή. Τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο εντολής πληρωμής σε βάρος πιστώσεων Γ΄ ΚΠΣ κατατίθεται απευθείας από το διαχειριστή στο λογαριασμό του έργου που αφορά στις

πιστώσεις του Γ΄ΚΠΣ, το συντομότερο δυνατό και πάντως όχι αργότερα των 10 ημερών από την ημερομηνία αναλήψεως της εντολής Πληρωμής, όπως ορίζεται στην επόμενη παράγραφο της απόφασης αυτής.

3. Η ανάληψη χρημάτων από τους λοιπούς λογαριασμούς (πλην των λογαριασμών στους οποίους κατατίθενται πιστώσεις του Γ΄ ΚΠΣ) ενεργείται από τον αρμόδιο διαχειριστή ο οποίος προσκομίζει στην τράπεζα για κάθε ανάληψη, σχετική εντολή υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου ή του νομίμου αναπληρωτή του και τον Διευθυντή του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., στην οποία αναφέρονται το ποσό, ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού του έργου που θα χρεωθεί, το αρχ/κό έργο υπέρ του οποίου εκδίδεται ή χρηματοδότηση και το όνομα του διαχειριστή του έργου.

Ο διαχειριστής του έργου, μετά την ανάληψη των χρημάτων, καταθέτει αυθημερόν αυτά, εφόσον δεν διατίθενται την ίδια μέρα για εξυπηρέτηση δαπανών, ή το υπόλοιπο των χρημάτων που προκύπτει μετά την είσπραξη της εντολής πληρωμής και την αποπληρωμή, κατά την ίδια ημέρα της είσπραξης της εντολής, των δαπανών, σε κοινό λογαριασμό Ταμιευτηρίου ή τρεχούμενο, πιστωτικού ιδρύματος του δημοσίου τομέα, επ΄ ονόματι του Προέδρου της Ε.Ε. του έργου και του διαχειριστή του έργου ή άλλου υπαλλήλου του έργου, που προτείνεται από την Ε.Ε. και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ταμείου. Στο λογαριασμό του Ταμιευτηρίου ή τον τρεχούμενο, τα χρήματα δύναται να παραμένουν για την εξυπηρέτηση δαπανών, μέχρι και 12 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία καταθέσεως τους. Μετά την δωδέκατη εργάσιμη ημέρα, ο διαχειριστής αναλαμβάνει το ποσό που παραμένει ως υπόλοιπο κάθε εντολής πληρωμής (δηλαδή ποσόν εντολής πληρωμής μείον τις πάσης φύσεως πληρωμές δικαιούχων είτε πριν είτε μετά την κατάθεση χρημάτων στο λογαριασμό Ταμιευτηρίου ή Τρεχούμενο) και τον καταθέτει στον τραπεζικό λογαριασμό, σε χρέωση του οποίου έχει εκδοθεί η εντολή πληρωμής. Το ένα αντίγραφο από την διπλότυπη απόδειξη κατάθεσης, που λαμβάνει ο διαχειριστής από την τράπεζα, το αποστέλλει αυθημερόν στο Λογιστήριο του Ταμείου και φωτοτυπία του στο Λογιστήριο του Έργου.

Για τις εντολές πληρωμής σε βάρος πιστώσεων του Γ΄ ΚΠΣ, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 6 της απόφασης αυτής.

4. Τα χρήματα κάθε εντολής πληρωμής σε βάρος οποιουδήποτε τραπεζικού λογαριασμού, διατίθενται αποκλειστικά και μόνον για τις δαπάνες που αναφέρονται στο αίτημα της Ε.Ε. του έργου, το οποίο έχει εγκρίνει το Δ.Σ. του Ταμείου και για τις οποίες έχει εκδοθεί η σχετική εντολή πληρωμής.

Το ποσό κάθε ανάληψης από τραπεζικό λογαριασμό Ταμιευτηρίου ή Τρεχούμενο πρέπει να διατίθεται για την κάλυψη δαπάνης αυθημερόν ή το αργότερο εντός των επόμενων δύο εργάσιμων ημερών. Τούτο αποδεικνύεται από την ημερομηνία εκδόσεως του σχετικού ισόποσου παραστατικού εξοφλήσεως της δαπάνης για την οποία πραγματοποιήθηκε η ανάληψη.

Δεν επιτρέπεται η πέραν των δύο, ως ανωτέρω, κατά παράταση εργάσιμων ημερών παρακράτηση χρημάτων στα χέρια διαχειριστή ή σε χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας.

5. Οι διαχειριστές των έργων, με την επιφύλαξη της περίπτωσης στ΄ της παραγράφου Α΄ του άρθρου 3 της απόφασης αυτής, υποβάλλουν δια του Προέδρου της Ε.Ε. του έργου στο Λογιστήριο του Ταμείου μέχρι τέλους Ιανουαρίου του επομένου έτους, τα δικαιολογητικά των δαπανών (άρθρο 3 του Ν. 2021/92) καθώς επίσης και φωτοτυπία της κίνησης του λογαριασμού Ταμιευτηρίου από το Βιβλιάριο Ταμιευτηρίου ή τα παραστατικά του τρεχούμενου λογαριασμού (EXTRAIT Τραπέζης ή τα EXTRAITS της κίνησης του λογαριασμού με επιταγές του Γ΄ ΚΠΣ), για έλεγχο.

Η υποβολή του συνόλου των δικαιολογητικών, τα οποία πρέπει να είναι θεωρημένα από τον Πρόεδρο της Ε.Ε., γίνεται με διαβιβαστικό έγγραφο του Προέδρου της Ε.Ε. προς το Λογιστήριο του Ταμείου, το οποίο κοινοποιείται στον Διαχειριστή του έργου και τον Διευθυντή του Ταμείου.

6. Οι τόκοι των τραπεζικών λογαριασμών κάθε έργου διατίθενται για την εξυπηρέτηση του έργου αυτού, πλην των τόκων των λογαριασμών του Γ΄ ΚΠΣ (είτε κινείται με εντολή είτε κινείται με επιταγές), οι οποίοι διατίθενται σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής του οικείου Επιχειρησιακού Προγράμματος.

7. Οι διαχειριστές των λογαριασμών των έργων ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, ενώ οι διαχειριστές των λοιπών λογαριασμών π.χ. «Λειτουργικά Έξοδα Ταμείου» ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου και είναι μόνιμοι υπάλληλοι του ΥΠ.ΠΟ. που έχουν αποσπαστεί στο Ταμείο.

8. Αδιάθετες πιστώσεις ή τόκοι έργου που περατώθηκε ή διεκόπη οριστικά μεταφέρονται σε λογαριασμό άλλου έργου που διαχειρίζεται το Ταμείο, μετά από σχετική αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, με εξαίρεση τις πιστώσεις και τους τόκους του Γ΄ ΚΠΣ.

9. Το ποσό κάθε εντολής πληρωμής δαπανάται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Τα πάσης φύσεως δικαιολογητικά δαπανών φέρουν χρονολογία εκδόσεως, όχι πέραν της 31ης Δεκεμβρίου του έτους που εκδόθηκε η εντολή πληρωμής. Εάν έχει δαπανηθεί μέρος του ποσού της εντολής πληρωμής το υπόλοιπο κατατίθεται από τον διαχειριστή στο λογαριασμό του έργου, σε χρέωση του οποίου εκδόθηκε η εντολή πληρωμής μέχρι την 10η Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

10. Για την αντιμετώπιση των μικροδαπανών ή εκτάκτων και κατεπειγουσών αναγκών του έργου, κάθε Ε.Ε. επιτρέπεται να ανοίξει ειδικό τραπεζικό λογαριασμό Ταμιευτηρίου ή τρεχούμενο (Ειδικό Ταμείο) επ΄ ονόματι του διαχειριστού του έργου ή άλλου υπαλλήλου του έργου που ορίζεται από την Ε.Ε. του έργου και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. και του προέδρου της Ε.Ε., ο οποίος θα πιστωθεί με μεταφορά ποσού από τους τραπεζικούς λογαριασμούς του έργου, πλην των λογαριασμών του Γ΄ ΚΠΣ. Η ανάληψη από το λογαριασμό αυτό (Ειδικό Ταμείο) διενεργείται από τον διαχειριστή ή άλλο υπάλληλο κατά τα ανωτέρω, μετά από έγγραφη εντολή του Προέδρου της Ε.Ε., στην οποία αναφέρεται και η προμήθεια ή εργασία για την αντιμετώπιση της οποίας εντέλλεται την ανάληψη ο διαχειριστής. Από το λογαριασμό καλύπτονται μικροδαπάνες για προϊόντα ή εργασίες αξίας ενός εκάστου όχι μεγαλύτερης των 60 €. Από το Ειδικό Ταμείο καλύπτονται έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες. Το ύψος της πίστωσης του λογαριασμού αυτού (Ειδικό Ταμείο) για κάθε έργο ορίζεται εκάστοτε με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου και δύναται να αναπροσαρμόζεται μετά από δαπάνες για κάλυψη εκτάκτων ή κατεπειγουσών αναγκών.

Εάν οι μικροδαπάνες ή έκτακτες και κατεπείγουσες

ανάγκες αφορούν στο Πρόγραμμα του έργου που χρηματοδοτείται από πιστώσεις του Γ΄ΚΠΣ, τότε μετά την πραγματοποίησή τους (δηλαδή αφού έχουν εξοφληθεί από τις πιστώσεις του «Ειδικού Ταμείου») η Ε.Ε. ζητά με αίτημα της προς το Δ.Σ. του Ταμείου την έκδοση ισόποσης με τις ανωτέρω δαπάνες εντολής πληρωμής. Ο διαχειριστής του έργου μετά την είσπραξη της εντολής και την κατάθεσή της στον λογαριασμό όψεως, όπως ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 6 της απόφασης αυτής, εκδίδει ισόποση επιταγή επ΄ ονόματί του και το ποσό της επιταγής το καταθέτει στον λογαριασμό του «Ειδικού Ταμείου». Τα δικαιολογητικά των μικροδαπανών ή έκτακτων και κατεπειγουσών αναγκών επισυνάπτονται στην επιταγή που εκδίδει «επ΄ ονόματί του» ο διαχειριστής του έργου και αποδίδονται με την συνολική ετήσια απόδοσή του, όπως ορίζεται στην παράγραφο 5 του άρθρου αυτού.

11. Για να θεωρηθεί ότι η πίστωση που διατέθηκε στο έργο δαπανήθηκε νόμιμα, τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Επί του ποσού του δελτίου παροχής υπηρεσιών παρακρατείται ο φόρος που προβλέπεται εκάστοτε και αποδίδεται από τον διαχειριστή εντός της οριζόμενης από την Φορολογική Νομοθεσία προθεσμίας στην αρμόδια Οικονομική Εφορία. Εάν ο αμειβόμενος είναι αλλοδαπός, γίνεται επίσης παρακράτηση του ανάλογου φόρου και απόδοσή του στην Οικονομική Εφορία από τον διαχειριστή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Φορολογική Νομοθεσία.

Σε περίπτωση κατά την οποία δεν είναι δυνατή η λήψη θεωρημένων από την Οικονομική Εφορία δικαιολογητικών για την δαπάνη, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.). Όλα τα έγγραφα οι πίνακες, οι καταστάσεις και τα στοιχεία του Κ.Β.Σ. εκδίδονται ή τηρούνται από την Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου και την Γραμματεία και το Λογιστήριο κάθε έργου και έχουν σχέση ή υποβάλλονται σε Οικονομικές Εφορίες, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, ΟΑΕΔ, Επιθεωρήσεις Εργασίας, Τράπεζα (όπως παραδείγματος χάρη οι περιοδικές και εκκαθαριστικές δηλώσεις Φ.Μ.Υ., Βεβαιώσεις Εισοδήματος, Δηλώσεις Εισοδήματος κλπ) φέρουν ως τίτλο: «Ταμείο Διαχείρισης Πιστώσεων για την Εκτέλεση Αρχαιολογικών Έργων» (Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.).

12. α) Οι μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού για όλα τα έργα του Ταμείου και για το προσωπικό της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου, συντάσσονται από το Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου, υπογράφονται από Λογιστή του Τμήματος Μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενό του και θεωρούνται από τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου.

β) Οι μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται σύμφωνα με το Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο κάθε έργου, που υποβάλλεται εντός ορισμένου χρόνου, όπως ορίζει εκάστοτε με απόφασή του το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., με έγγραφο του Προέδρου της Επιστημονικής Επιτροπής στο Τμήμα Μισθοδοσίας του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

Το Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο, το οποίο επισυνάπτεται στην μηνιαία μισθοδοτική κατάσταση κάθε έργου, συντάσσεται και υπογράφεται από υπάλληλο του έργου ή υπάλληλο του ΥΠ.ΠΟ. που εργάζεται στον ίδιο χώρο, που ορίζεται από την Ε.Ε. του έργου, σύμφωνα με τα αναλυτικά ημερήσια παρουσιολόγια, τα οποία τηρούνται και παρακολουθούνται καθημερινά από έναν ή περισσότερους υπαλλήλους του έργου στο οποίο αφορούν, ο οποίος ή οι οποίοι ορίζονται από την Ε.Ε. του έργου.

Το όνομα ή τα ονόματα των υπευθύνων του Παρουσιολογίου κάθε έργου και το όνομα του υπεύθυνου του Συγκεντρωτικού Παρουσιολογίου κάθε έργου, γνωστοποιούνται στο Δ.Σ. του Ταμείου με έγγραφο του Προέδρου της Ε.Ε. του έργου.

γ) Οι υπογεγραμμένες και θεωρημένες μισθοδοτικές καταστάσεις αποστέλλονται από το ανωτέρω Τμήμα Μισθοδοσίας, στο Λογιστήριο του Ταμείου για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού μέσω του Προγράμματος ''ΔΙΑΣ.'' Οι ασφαλιστικές εισφορές και ο Φ.Μ.Υ καταβάλλονται από το ανωτέρω Τμήμα Μισθοδοσίας με την εξής διαδικασία:

Το Τμήμα Μισθοδοσίας γνωστοποιεί στο Λογιστήριο του Ταμείου τα ποσά των ασφαλιστικών εισφορών και τον Φ.Μ.Υ. που πρέπει να καταβληθούν για κάθε έργο σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο (κάθε μήνα, κάθε δίμηνο κλπ).

γ1) Το Λογιστήριο του Ταμείου: εφόσον οι ασφαλιστικές εισφορές και ο Φ.Μ.Υ. βαρύνουν πιστώσεις του Γ΄ Κ.Π.Σ.:

α) Προβαίνει σε ανάλογες μεταφορές πιστώσεων από τον λογαριασμό του Γ' ΚΠΣ κάθε έργου στο λογαριασμό «Λειτουργικά - Εισφορές και Φόροι»

β) Ενημερώνει τον Διευθυντή του Ταμείου για την έκδοση απ' αυτόν αντίστοιχων επιταγών σε βάρος του λογαριασμού «Λειτουργικά-εισφορές και Φόροι» για την καταβολή με επιταγή των οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών και του Φ.Μ.Υ. κάθε έργου.

γ) Ο Διευθυντής παραδίδει τις επιταγές για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών και του Φ.Μ.Υ. κάθε έργου στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας, ο οποίος καταβάλλει εγκαίρως τις οφειλόμενες εισφορές και φόρους. Στη συνέχεια το Τμήμα Μισθοδοσίας αποστέλλει στο διαχειριστή του έργου, τα αποδεικτικά εξοφλήσεως των ασφαλιστικών εισφορών και του Φ.Μ.Υ., προκειμένου αυτός να τα συμπεριλάβει στην ετήσια απόδοσή του, όπως ορίζεται στην παρ. 5 του άρθρου 6 της απόφασης αυτής.

γ2) Το Λογιστήριο του Ταμείου, εφόσον οι ασφαλιστικές εισφορές και ο Φ.Μ.Υ. βαρύνουν τις πιστώσεις Εθνικών πόρων (δηλαδή δεν βαρύνουν τις πιστώσεις του Γ΄ΚΠΣ) προβαίνει σε μεταφορά ισόποσης πίστωσης από Λογαριασμό των Εθνικών Πόρων (Π.Δ.Ε., Τ.Π., Ειδικός Λογαριασμός) στον Λογαριασμό «Λειτουργικά - Εισφορές και Φόροι» (κοινοποιώντας την μεταφορά αυτή, στην Ε.Ε. και τον διαχειριστή του έργου) και ενημερώνει, ως ανωτέρω τον Διευθυντή του Ταμείου για την έκδοση των σχετικών επιταγών. Το Τμήμα Μισθοδοσίας αποστέλλει στον διαχειριστή του έργου, τα αποδεικτικά εξοφλήσεως των ασφαλιστικών εισφορών και του Φ.Μ.Υ, προκειμένου αυτός να τα επισυνάψει στην απόδοσή του.

Άρθρο 7

Προμήθειες αγαθών

1. Δεν επιτρέπεται η προμήθεια αγαθών που δεν έχουν άμεση συνάφεια με την εκτέλεση των έργων. Κατ΄ εξαίρεση επιτρέπεται η προμήθεια τέτοιων αγαθών μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ. του Ταμείου, κατόπιν υποβολής σ' αυτό εισήγησης της αρμόδιας Ε.Ε. με την οποία ζητεί-

ται, εξηγείται και δικαιολογείται η ανάγκη προμήθειας των ειδών αυτών.

2. Από τα αγαθά που προμηθεύονται τα έργα οι διαχειριστές καταχωρούν, κατά προτίμηση ηλεκτρονικά, τα μη αναλώσιμα σε ειδικό βιβλίο με πλήρη στοιχεία και αριθμημένα. Ο αριθμός αναγράφεται και στο αγαθό για να είναι δυνατός ο έλεγχος της προμήθειας.

Τα αγαθά που ενσωματώνονται στα εκτελούμενα έργα δεν καταχωρούνται στο βιβλίο, αλλά γίνεται ειδική έγγραφη πράξη ενσωμάτωσής τους.

Όταν χαθούν ή καταστραφούν αγαθά, συντάσσεται από το διαχειριστή και τον υπεύθυνο του έργου πρωτόκολλο απώλειας ή καταστροφής.

Για την Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Ταμείου το πρωτόκολλο απώλειας ή καταστροφής υπογράφεται από έναν Προϊστάμενο Τμήματος και τον Διευθυντή του Ταμείου.

3. Τα μη αναλώσιμα αγαθά που αγοράζονται για τις ανάγκες των συνεχιζόμενων έργων με δαπάνη του Ταμείου, αποτελούν περιουσία του Υπουργείου Πολιτισμού. Την απόδοση λογαριασμού της πίστωσης συνοδεύουν, εκτός από τα δελτία εισαγωγής αγαθών, τα πρωτόκολλα παραλαβής των αγαθών.

4. Οι προμήθειες πάσης φύσεως αγαθών γίνονται:

α_ Με απευθείας αγορά

β_ Με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό

γ_ Με δημόσιο τακτικό μειοδοτικό διαγωνισμό

δ_ Με διεθνή διαγωνισμό

Το όριο για κάθε μία από τις ανωτέρω περιπτώσεις είναι το τριπλάσιο του ισχύοντος εκάστοτε για τις αντίστοιχες περιπτώσεις στο Δημόσιο λογιστικό, εκτός της περιπτώσεως του Διεθνούς Διαγωνισμού, για τον οποίο ισχύουν τα όρια και η διαδικασία που ορίζονται στην Ευρωπαϊκή Νομοθεσία (οδηγίες 93/36/ΕΕ/14.6.1993 και 2001/78/ΕΚ/13.9.01, στο Π.Δ.370/1995, ΦΕΚ Α:199/1995 και στο Π.Δ. 18/2000, ΦΕΚ Α:15/2000).

5. Προκειμένου το Δ.Σ. να εγκρίνει προμήθειες αγαθών, με απευθείας αγορά ή με πρόχειρο διαγωνισμό, πρέπει το αίτημα της Ε.Ε. του έργου να συνοδεύεται από:

1_ Ονομασία των ζητουμένων προς προμήθεια αγαθών ή όπου τούτο είναι απαραίτητο και από τεχνική περιγραφή του, υπογεγραμμένη από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου.

2_ Προϋπολογισμό δαπάνης, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου.

3_ Σχέδιο σύμβασης προμήθειας, εφόσον το υπό προμήθεια αγαθό δεν είναι αμέσως ετοιμοπαράδοτο.

6. Κατ΄ εξαίρεση των οριζομένων στην παράγραφο 4 του άρθρου αυτού και με την επιφύλαξη της Οδηγίας 93/36/ΕΕ, (που προβλέπει το όριο των 200.000 ειδικών τραβηκτικών δικαιωμάτων πλέον Φ.Π.Α., κατά τύπο προμήθειας, μετά το οποίο είναι υποχρεωτική η διενέργεια διεθνούς διαγωνισμού κατά τύπο προμήθειας) οι προμήθειες των υλικών ή εργαλείων ή μηχανημάτων ή κατασκευών που χρησιμοποιούνται στις αναστηλωτικές ή αρχαιολογικές εργασίες, όπως π.χ. λίθος (ήτοι λίθος από συγκεκριμένο λατομείο ή συγκεκριμένων προδιαγραφών ή συγκεκριμένης προετοιμασίας), βυζαντινά κεραμίδια ειδικού τύπου, ξυλεία ειδικού τύπου (ήτοι ξυλεία από συγκεκριμένη περιοχή ή συγκεκριμένου είδους δέντρου ή συγκεκριμένης προεργασίας ή κατεργασίας), ειδικά μέταλλα όπως Τιτάνιο, Ανοξείδωτος χάλυβας, κ.τ.λ., ειδικά λιθοξοϊκά εργαλεία (ήτοι αυτά που κατασκευάζονται σε ειδικά εργαστήρια από ειδικούς τεχνίτες κ.λ.π.) καθώς και ειδικές κατασκευές, όπως π.χ. στέγαστρα, ικριώματα και συστήματα ανάρτησης και μετακίνησης λίθων στα οποία περιλαμβάνονται οι εργασίες συναρμολόγησης και αποσυναρμολόγησής τους, καλούπια πάσης φύσεως και μεγέθους για χύτευση υλικού, ειδικές φόρμες για απολάξευση λίθων και διάφορα άλλα, γίνονται με απευθείας αγορά από τον προμηθευτή.

Για την πραγματοποίηση της απευθείας προμήθειας των ανωτέρω, το σχετικό αίτημα της Ε.Ε. του έργου πρέπει να συνοδεύεται με τα στοιχεία της παραγράφου 5 του άρθρου αυτού, με μόνη διαφορά ότι απαιτούνται δύο προσφορές και επιπλέον εισήγηση επιλογής αναδόχου και βεβαίωση του Προέδρου της Ε.Ε. του έργου ότι η προσφορά του προτεινομένου ανάδοχου είναι συμφέρουσα.

Άρθρο 8
Μελέτες - Υπηρεσίες

Η ανάθεση με συμβάσεις παροχής υπηρεσιών, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στις Οδηγίες 92/50ΕΟΚ/18-6-1992, 97/52/ΕΟΚ/13-10-1997 και 2001/78/ΕΚ/13-9-2001 και στα Π.Δ. 346/1998 (ΦΕΚ Α: 230/1998) και Π.Δ. 18/2000 (ΦΕΚ Β: 15/2000), γίνεται:

1. Με απευθείας ανάθεση, για συμβάσεις παροχής υπηρεσιών για τις οποίες η αμοιβή του μελετητή, ή της τεχνικής εταιρείας ή συντηρητή ή σχεδιαστή ή άλλης επιστημονικής ειδικότητας Φυσικού ή Νομικού Προσώπου, δεν ξεπερνά το ποσό των 80.000 € πλέον ΦΠΑ.

Προκειμένου το Δ.Σ. του Ταμείου να εγκρίνει την απευθείας ανάθεση, πρέπει το αίτημα της Ε.Ε. του έργου να συνοδεύεται:

α) Από τεχνικές προδιαγραφές και συγγραφή υποχρεώσεων του προς ανάθεση θέματος, υπογεγραμμένες από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου, εφόσον απαιτούνται.

β) Από κατ΄ αποκοπή προϋπολογισμό της αμοιβής, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου.

γ) Σχέδιο σύμβασης ανάθεσης

2. Με πρόχειρο διαγωνισμό, για συμβάσεις παροχής υπηρεσιών για τις οποίες η αμοιβή του μελετητή, ή της τεχνικής εταιρείας ή συντηρητή ή σχεδιαστή ή άλλης επιστημονικής ειδικότητας Φυσικού ή Νομικού Προσώπου δεν ξεπερνά το όριο εφαρμογής της Κοινοτικής Οδηγίας 92/50, όπως ισχύει.

Προκειμένου το Δ.Σ. του Ταμείου να εγκρίνει ανάθεση με πρόχειρο διαγωνισμό πρέπει το αίτημα της Ε.Ε. του έργου να συνοδεύεται από το ίδια στοιχεία, όπως ανωτέρω ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 8.

3. Με δημόσιο διαγωνισμό, όταν η αμοιβή του μελετητή ή της τεχνικής εταιρείας ή συντηρητή ή σχεδιαστή ή άλλης επιστημονικής ειδικότητας Φυσικού ή Νομικού Προσώπου, ξεπερνά το όριο εφαρμογής της Κοινοτικής Οδηγίας 92/50. Στην περίπτωση αυτή οι αναθέσεις διέπονται από τα οριζόμενα περί αναθέσεως μελετών του Δημοσίου.

Άρθρο 9
Εκτέλεση επιμέρους εργασιών

1. Η ανάθεση εκτελέσεως επιμέρους εργασιών, που εκτελούνται από τρίτους στα πλαίσια της εκτελέσεως του όλου έργου με αυτεπιστασία, όπως αποψιλώσεις χώρων, αποκλαδώσεις δένδρων, αποχωματώσεις, επιχωματώσεις, περιφράξεις, στέγαστρα, διερευνήσεις θεμελίων,

επισκευές, μετασκευές, αναστηλώσεις, στερεώσεις, συντηρήσεις, κλπ, με την επιφύλαξη των οριζομένων στις οδηγίες 92/50/ΕΟΚ/18-6-92, 97/52/ΕΟΚ/13-10-97, 2001/78/ΕΚ/13-9-2001 και στα Π.Δ. 348/1998 (ΦΕΚ Α: 230/1998) και Π.Δ. 18/2000 (ΦΕΚ Α: 15/2000), γίνεται:

α) Με απευθείας ανάθεση, όταν η συνολική δαπάνη (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) κάθε είδους εργασίας δεν υπερβαίνει το τριπλάσιο του ορίου του ποσού που ισχύει κάθε φορά για απευθείας προμήθειες του Δημοσίου.

β) Με πρόχειρο διαγωνισμό, εφόσον η δαπάνη κάθε είδους εργασίας δεν υπερβαίνει το τριπλάσιο το ορίου του ποσού που ισχύει κάθε φορά για πρόχειρους διαγωνισμούς του Δημοσίου.

γ) Με τη διαδικασία του Ν.1418/84, του Π.Δ. 609/85 και του άρθρου 13 της απόφασης αυτής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του Π.Δ. 99/92 (ανάθεση σε ειδικευμένες εργοληπτικές επιχειρήσεις), όταν η δαπάνη κάθε είδους εργασίας υπερβαίνει το τριπλάσιο του ανωτάτου ορίου του ποσού που ισχύει κάθε φορά για πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών του Δημοσίου.

2. Στις εργασίες συμπεριλαμβάνεται και η μίσθωση, κατ΄ αποκοπή ή με ημερομίσθιο ή με ωριαία αντιμισθία, ιδιωτικών μέσων μεταφοράς, προωθητήρων, ισοπεδωτήρων εκσκαφέων ελκυστήρων, φορτωτών, αντλιών, γερανών και λοιπών εν γένει μηχανημάτων, που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των έργων.

3. Προκειμένου το Δ.Σ. του Ταμείου να εγκρίνει την απευθείας ή με πρόχειρο διαγωνισμό ανάθεση εργασιών σε τρίτους, πρέπει το αίτημα της Ε.Ε. του έργου να συνοδεύεται από:

α) Τεχνική περιγραφή των προς ανάθεση εργασιών και συγγραφή υποχρεώσεων, υπογεγραμμένες από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου

β) Αναλυτικό προϋπολογισμό δαπάνης υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο υπάλληλο του έργου

γ) Σχέδιο σύμβασης ανάθεσης

Το Δ.Σ. δύναται σε κάθε περίπτωση να αποφασίσει τη σύνταξη και τη δημοσιοποίηση σχετικής διακήρυξης από την Ε.Ε. του έργου.

Άρθρο 10
Παραγωγές - Εκδόσεις

1. Η ανάθεση εκτελέσεως επιμέρους εργασιών, που εκτελούνται από τρίτους στα πλαίσια της εκτελέσεως του όλου έργου με αυτεπιστασία, όπως παραγωγή κινηματογραφικών ταινιών, παραγωγή video, αεροφωτογραφίσεις, έκδοση μελέτης ή αρχαιολογικού οδηγού, με την επιφύλαξη των οριζομένων στις οδηγίες 92/50/ΕΟΚ/18-6-92, 97/52/ΕΟΚ/13-10-97, 2001/78/ΕΚ/13-9-2001 και στα Π.Δ. 348/1998 (ΦΕΚ Α: 230/1998) και Π.Δ. 18/2000 (ΦΕΚ Α: 15/2000), γίνεται:

α) Κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 1α και 1β του άρθρου 9 της απόφασης αυτής, εφόσον η συνολική δαπάνη κάθε συγκεκριμένης ανάθεσης, δεν υπερβαίνει κατά περίπτωση, το τριπλάσιο του αντιστοίχου ορίου του ποσού που ισχύει κάθε φορά για απευθείας ή με πρόχειρο διαγωνισμό προμήθειες του Δημοσίου.

β) Όταν η συνολική δαπάνη υπερβαίνει το τριπλάσιο του ανωτάτου ορίου του ποσού που ισχύει κάθε φορά για πρόχειρο διαγωνισμό προμηθειών του Δημοσίου, τότε η ανάθεση γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Οδηγία 92/50/ΕΟΚ/18-7-92 και στο Π.Δ. 346/1998 (ΦΕΚ Β: 230/1996),

2. Προκειμένου το Δ.Σ. του Ταμείου να εγκρίνει την απευθείας ή με πρόχειρο διαγωνισμό ανάθεση παραγωγής ταινιών ή video ή αεροφωτογραφίσεων ή εκδόσεων, το σχετικό αίτημα της Ε.Ε. του έργου πρέπει να συνοδεύεται από τα στοιχεία που ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 9 της απόφασης αυτής.

Άρθρο 11
Εκτέλεση έργων από εργοληπτικές επιχειρήσεις

Όταν τα αρχαιολογικά έργα ανατίθενται σε ειδικευμένες εργοληπτικές επιχειρήσεις εφαρμόζονται, οι διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 99/1992, όπως ισχύει εκάστοτε.

Άρθρο 12
Διαδικασίες Πρόχειρου Διαγωνισμού

Όπου στην απόφαση αυτή ορίζεται η διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού απαιτούνται:

α) απόφαση του Δ.Σ. με την οποία εγκρίνεται η διενέργειά του.

β) Ειδοποίηση (τηλεφωνικά ή με τηλεομοιοτυπία) των υποψηφίων αναδόχων ή δημοσιοποίηση σχετικής προκήρυξης, εφόσον τούτο έχει αποφασίσει το Δ.Σ. του Ταμείου.

γ) Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.

Στην ανωτέρω απόφαση συγκρότησης, δύναται να ορίζεται ότι η Επιτροπή είναι αρμόδια για τη διενέργεια όλων των πρόχειρων διαγωνισμών (προμηθειών αγαθών, εκτελέσεως εργασιών και αναθέσεως έργου) του συγκεκριμένου έτους.

Ως μέλη ορίζονται υπάλληλοι του Υπουργείου Πολιτισμού (ΥΠ.ΠΟ.) που υπηρετούν στο έργο ή και υπάλληλοι του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. ή μέλη της Ε.Ε. του έργου.

Στην απόφαση συγκρότησης πέραν των μελών ορίζεται και γραμματέας εκ του υπηρετούντος στο έργο προσωπικού του ΥΠ.ΠΟ. ή και του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., ο οποίος έχει την ευθύνη για την σύνταξη του σχετικού πρακτικού, την υπογραφή του από τα μέλη της Επιτροπής και την υποβολή του στη Γραμματεία της Ε.Ε.

Οι προσφορές υποβάλλονται ή αποστέλλονται (ταχυδρομικά), εντός 5 εργάσιμων ημερών ή και σε ολιγότερο χρόνο, κατά την κρίση της Ε.Ε., από την ημερομηνία ειδοποίησης ή δημοσιοποίησης της προκήρυξης, στη Γραμματεία ή τον διαχειριστή ή τον λογιστή της Ε.Ε. σε σφραγισμένο φάκελο.

Την επομένη (από τη λήξη του ορισμένου χρόνου υποβολής ή αποστολής των προσφορών, κατά τα ανωτέρω) εργάσιμη ημέρα, η Γραμματεία ή ο διαχειριστής ή ο λογιστής της Ε.Ε. παραδίδει τις σφραγισμένες προσφορές στον γραμματέα της Επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού, ο οποίος αυθημερόν ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού, τα οποία υποχρεωτικά, παρουσία του γραμματέως, συνέρχονται εντός μιας των επομένων 2 εργάσιμων ημερών, αριθμούν, μονογράφουν και αποσφραγίζουν τους φακέλους των προσφορών, μονογραφούν τις προσφορές και επιλέγουν τη συμφερότερη, σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης.

Την ίδια ημέρα συντάσσεται από τη Γραμματέα το σχετικό πρακτικό, υπογράφεται από τα μέλη και διαβιβάζεται

μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα από τη συνεδρίαση, στη Γραμματεία της Ε.Ε. για την κατακύρωση του αποτελέσματος από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.

Εφόσον ο Πρόεδρος της Ε.Ε. δεν συμφωνήσει με την πρόταση της Επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού διαβιβάζει στη Γραμματεία του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., το αργότερο εντός 2 εργάσιμων ημερών, το πρακτικό της Επιτροπής διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού, με έγγραφο στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του.

Το Δ.Σ. στην αμέσως επόμενη από την ημερομηνία υποβολής του ανωτέρω εγγράφου συνεδρίασή του, αποφασίζει για την κατακύρωση του πρόχειρου διαγωνισμού, η δε Γραμματεία του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. ενημερώνει την Ε.Ε. εγγράφως, επί της αποφάσεως του Δ.Σ. εντός 2 εργάσιμων ημερών από της συνεδριάσεως του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. Στη συνέχεια η Γραμματεία της Ε.Ε., ενημερώνει αυθημερόν τους έχοντες υποβάλει προσφορά, οι οποίοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση επί του αποτελέσματος εντός των επομένων δύο εργάσιμων ημερών. Η ένσταση υποβάλλεται στη Γραμματεία του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. Επί των ενστάσεων αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

Άρθρο 13

Όργανα εκτελέσεως αρχαιολογικών έργων

1. Με την επιφύλαξη των οριζομένων στο άρθρο 3 του Ν. 2021/92, χρέη Διευθύνουσας Υπηρεσίας ή Επιβλέπουσας Υπηρεσίας για την μελέτη και εκτέλεση των αρχαιολογικών έργων που η διαχείριση των πιστώσεών τους έχει ανατεθεί στο Ταμείο, ιδίως αναστηλώσεων, στερεώσεων, συντηρήσεων, διαμορφώσεων αρχαιολογικών χώρων, μετασκευών κ.τ.λ., ασκεί η Επιστημονική Επιτροπή (Ε.Ε.) του έργου, δια του Προέδρου της, ή όπου απαιτείται από την Ειδική φύση της ενέργειας, δια του Προέδρου της Ε.Ε. και ειδικού μέλους της Ε.Ε. που ορίζεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.

Για την υποβοήθηση του έργου της Ε.Ε. ως Διευθύνουσας ή Επιβλέπουσας Υπηρεσίας, μόνον για θέματα τεχνικών έργων και μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, μπορεί η Ε.Ε. να συγκροτήσει Τεχνικό Γραφείο Στήριξής της, ορίζοντας και τον Συντονιστή του.

2. Το κατά την παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, Τεχνικό Γραφείο Στήριξης της Ε.Ε. στελεχώνεται από μηχανικούς διπλωματούχους Ανωτάτων Σχολών, συντηρητές, τεχνολόγους μηχανικούς και αρχαιολόγους που είναι υπάλληλοι του ΥΠ.ΠΟ. που απασχολούνται στο έργο ή υπάλληλοι του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. Ο Συντονιστής αμείβεται με ειδικό επίδομα που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

3. Επιβλέποντες τα έργα ορίζονται Τεχνικοί ή Αρχαιολόγοι ή συντηρητές, ανάλογα με την φύση του έργου, υπάλληλοι του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. ή του ΥΠ.ΠΟ., που υπηρετούν στο έργο ή ιδιώτες που προσλαμβάνονται για το σκοπό αυτό. Οι τελευταίοι προσλαμβάνονται μετά από πρόταση της Ε.Ε., γνωμοδότηση του Κ.Α.Σ. του ΥΠ.ΠΟ. και έγκριση του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

4. Προϊσταμένη αρχή είναι το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., δυνάμενο να διευρυνθεί με δύο ακόμα μέλη κατάλληλης ειδικότητας, που προτείνονται από την Ε.Ε., του έργου που εκτελείται.

5. Αρμόδιο Τεχνικό Συμβούλιο για τα έργα του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. ορίζεται το Τεχνικό Συμβούλιο της κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ. Τα θέματα για τα έργα του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. εισηγείται στο Τεχνικό Συμβούλιο του ΥΠ.ΠΟ. ο Προϊστάμενος της καθ' ύλην αρμόδιας Διευθύνουσας Υπηρεσίας του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε., εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο της Ε.Ε. του έργου μέλος της Ε.Ε. ή υπάλληλος του έργου, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. αναπληρούμενος από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 14

Το Προσωπικό των Έργων του Ταμείου

1. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται με συμβάσεις έργου ή εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ως ωρομίσθιο προσωπικό.

Όταν από τις κείμενες διατάξεις απαιτείται προκήρυξη των θέσεων, αυτή συντάσσεται από την οικεία Ε.Ε., και υπογράφεται για μεν τις θέσεις αορίστου και ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις έργου από τον Πρόεδρο του ΔΣ του Ταμείου, για δε τις θέσεις ωρομίσθιου προσωπικού από τον Πρόεδρο της Ε.Ε. του έργου.

Στην προκήρυξη αναφέρονται ο αριθμός, οι ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί.

Η επιλογή προσωπικού γίνεται από τις Ε.Ε. ή από οριζόμενες από τις Ε.Ε. επιτροπές επιλογής προσωπικού ή από το Δ.Σ. του Ταμείου, κατά τις κείμενες διατάξεις εκάστοτε.

2. α) Οι εργατοτεχνίτες με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ωρομίσθιοι προσλαμβάνονται με μία από τις αναφερόμενες κατωτέρω ειδικότητες, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου και την κρίση της επιτροπής επιλογής προσωπικού, η οποία κατά την επιλογή της προσδιορίζει και την ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνονται από τις προβλεπόμενες στη σχετική προκήρυξη θέσεις ειδικότητας.

Η επιτροπή επιλογής προσωπικού δύναται να προτείνει την πρόσληψη εργατοτεχνίτη με ειδικότητα ανώτερη της προβλεπόμενης στη σχετική προκήρυξη της θέσης, με πλήρη αιτιολόγηση της προτάσεως της αυτής.

Η πρόταση αυτή τελεί, κατ΄ αρχήν, υπό την έγκριση της Ε.Ε. του έργου.

Επί του θέματος αυτού αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. του Ταμείου.

β) Το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. αποτελείται από :

α) Αρχιτεχνίτες
β) Ειδικευμένους Τεχνίτες
γ) Τεχνίτες
δ) Βοηθούς Τεχνίτες
ε) Ειδικευμένους Εργάτες
στ) Ανειδίκευτους Εργάτες
ζ) Επικεφαλής συνεργείου κατ' ανάθεση

γ) Το εργατοτεχνικό προσωπικό μπορεί να εξελίσσεται σε ανώτερη μισθολογική βαθμίδα, μόνο μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Ε., για την οποία απαιτείται η υποβολή στην Ε.Ε. ειδικής έκθεσης του άμεσου Προϊστάμενου του Μηχανικού ή Αρχαιολόγου, σχετικά με το εάν ο συγκεκριμένος εργατοτεχνίτης δύναται να εξελιχθεί σε ανώτερη μισθολογική βαθμίδα, με βάση την εμπειρία και την τεχνική του κατάρτιση και απόδοση και τις ανάγκες του έργου. Ο χρόνος προϋπηρεσίας στο Ταμείο ή σε άλλη Υπηρεσία του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα ή στον Ιδιωτικό Τομέα δεν αποτελεί καθεαυτό λόγο εξέλιξης.

Η απόφαση της Ε.Ε. για την εξέλιξη εργατοτεχνίτη κοινοποιείται στο Δ.Σ. του Ταμείου και ισχύει από την 1η Ια-

νουαρίου του επόμενου έτους, που ελήφθη η απόφαση της Ε.Ε.

Το προσωπικό με σύμβαση έργου ή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου διάρκειας έως 3 ετών δεν εξελίσσεται, εκτός εάν αιτιολογημένα ζητήσει τούτο η Ε.Ε. του έργου και εγκρίνει το Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε.

Άρθρο 15

Γενικές Διατάξεις

1. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών, σε ό,τι αφορά στην προμήθεια υλικών - εργασιών, δε γίνεται ξεχωριστά για κάθε τμηματική απόδοση, αλλά η συνολική ετήσια χρηματοδότηση θεωρείται ενιαία. Ως εκ τούτου ο ελεγκτής ανατρέχει υποχρεωτικά σε παλιότερες αποδόσεις δαπανών του έργου του αυτού έτους και αθροίζει τις δαπάνες που έγιναν για την προμήθεια του αυτού υλικού ή της εργασίας. Οι δαπάνες αυτές δεν θα πρέπει να ξεπερνούν το ορισμένο ποσό, μετά το οποίο απαιτείται διενέργεια πρόχειρου ή τακτικού δημόσιου διαγωνισμού. Σε περίπτωση αδυναμίας τήρησης των όσων ορίζονται στην παράγραφο τούτη, απαραίτητη είναι η συνυποβολή με τα δικαιολογητικά έκθεσης του προέδρου της Ε.Ε. με την οποία να δικαιολογείται η μη τήρηση.

2. Οι εργαζόμενοι στα έργα ασφαλίζονται από το Ταμείο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η Ε.Ε. αποστέλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου, κατά το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού που πρόκειται να μετακινηθεί εκτός έδρας τον επόμενο μήνα, εφόσον τα έξοδα μετακίνησης βαρύνουν το Ταμείο. Στην κατάσταση αναφέρεται ο σκοπός της μετακίνησης, η διάρκεια και κάθε άλλη λεπτομέρεια που κρίνεται σκόπιμη.

4. Τα έξοδα μετακίνησης και η ημερήσια αποζημίωση του προσωπικού του ΤΔΠΕΑΕ και των υπαλλήλων του ΥΠΠΟ που απασχολούνται στα έργα καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 2685/1999 (ΦΕΚ Α: 35) όπως ισχύει εκάστοτε.

Η χιλιομετρική αποζημίωση των μετακινουμένων με ιδιόκτητα μέσα καθορίζεται σύμφωνα με την αρ. 2028461/3353/0022/10.5.93/ΕΚ Β 355 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών, όπως ισχύει εκάστοτε.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, καθορίζονται, κατ' εξαίρεση των ανωτέρω, τα έξοδα μετακίνησης και η ημερήσια αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του Γραμματέως της Ε.Ε. των έργων, του επιστημονικού προσωπικού του έργου, οι οποίοι είναι υπάλληλοι του ΥΠΠΟ ή του ΤΔΠΕΑΕ, του Προέδρου, των μελών και του Γραμματέα του Δ.Σ. του Ταμείου και του Διευθυντή και των Προϊστάμενων των Τμημάτων της υπηρεσίας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. του Ταμείου.

5. Ο μισθός ή το ημερομίσθιο του προσλαμβανομένου από το Ταμείο για τις ανάγκες των έργων, είναι ο προβλεπόμενος στην ανάλογη σύμβαση εργασίας. Δεν επιτρέπεται καταβολή υψηλότερου μισθού ή ημερομίσθιου, πλην ειδικών περιπτώσεων για τις οποίες δεν υπάρχει προσφορά εργασίας. Το Δ.Σ. του Ταμείου αποφασίζει τη χορήγηση υψηλότερου μισθού ή ημερομίσθιου μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση της αρμοδίας Ε.Ε.

6. Οι προσλαμβανόμενοι από το Ταμείο για τις ανάγκες των έργων χρησιμοποιούνται από τις Ε.Ε., μέχρι της λήξεως της συμβάσεως κα με ευθύνη των Ε.Ε. απολύονται μετά την λήξη, εκτός αν γίνει με έγκριση του Δ.Σ. του Τ.Δ.Π.Ε.Α.Ε. παράταση, ανανέωση ή επαναπρόσληψη. Οι προσλήψεις ορισμένου χρόνου λήγουν με τη λήξη του χρόνου που ορίζεται σε αυτές, με ευθύνη των Ε.Ε.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προέδρου Ε.Ε. έργου

1. Η προκήρυξη, επιλογή και πρόσληψη ωρομίσθιου προσωπικού σύμφωνα με τα άρθρο 81 του Ν. 1958/9 (ΦΕΚ Α: 122) τα άρθρα 9 και 10 του ΠΔ 99/92 και της παρ.27 του άρθρου 19 του Ν. 2947/2001 (ΦΕΚ Α: 228) δύναται να ενεργείται από τον Πρόεδρο της ΕΕ του έργου, μετά από έγκριση του ΔΣ του Ταμείου.

Η έγκριση του ΔΣ του Ταμείου αφορά μόνο στον αριθμό και την ειδικότητα των θέσεων που θα προκηρυχθούν από τον Πρόεδρο της ΕΕ του έργου, στα πλαίσια του ετήσιου εγκεκριμένου προϋπολογισμού και του ετήσιου Προγράμματος Δράσης του έργου.

2. Οι απευθείας προμήθειες αγαθών ή αναθέσεις μελετών ή εργασιών - παραγωγών - εκδόσεων - αεροφωτογραφίσεων, όπως ορίζεται στα άρθρα 7 παρ. 4, 8 παρ.1, 9 παρ. 1α, 2 και 10 παρ. 1α της απόφασης αυτής, δύνανται να ενεργούνται και από τον Πρόεδρο της Ε.Ε. του έργου.

Στην περίπτωση αυτή, η ΕΕ δύναται:

α) Να υποβάλλει στην αρχή του ημερολογιακού έτους στο ΔΣ του Ταμείου, πίνακα με ετήσια στοιχεία των με απευθείας προμήθεια αγαθών ή με απευθείας ανάθεση επιμέρους εργασιών, η με απευθείας ανάθεση παραγωγών - εκδόσεων, στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού και του ετήσιου προγράμματος δράσης του έργου, οι οποίες θα διενεργηθούν από τον Πρόεδρο της Ε.Ε., χωρίς περαιτέρω έγκριση του Δ.Σ. του Ταμείου, κατά προμήθεια είδους ή κατ' είδος ανάθεση επιμέρους εργασιών ή παραγωγών- εκδόσεων.

β) Να υποβάλλει εκάστοτε, κατά την διάρκεια του ημερολογιακού έτους, στοιχεία των με απευθείας προμήθεια αγαθών ή με απευθείας ανάθεση επιμέρους εργασιών ή με απευθείας ανάθεση παραγωγών - εκδόσεων στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού και του ετήσιου προγράμματος δράσης, οι οποίες θα διενεργηθούν από τον Πρόεδρο της Ε.Ε., χωρίς περαιτέρω την έγκριση του Δ.Σ. του Ταμείου, κατά τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο 1α του άρθρου 16 της απόφασης αυτής.

Το αίτημα της Ε.Ε. συνοδεύεται από πίνακα, στον οποίο αναφέρονται κατά είδος: τα αγαθά (π.χ. γραφική ύλη, υλικά μάνδρας, οικοδομών κλπ), η εργασία (π.χ. φωτοτυπίες, εμφανίσεις φιλμ κλπ), η παραγωγή (π.χ. κινηματογραφικές ταινίες, video κλπ), οι αεροφωτογραφίσεις, οι εκδόσεις (π.χ. έκδοση χ μελέτης) και έναντι κάθε είδους, η προϋπολογισμένη δαπάνη.

Ο Πρόεδρος της Ε.Ε. έχει την ευθύνη και υποχρέωση, πριν την πραγματοποίηση της απευθείας προμήθειας ή ανάθεσης, της συγκέντρωσης των στοιχείων που ορίζονται στα άρθρα 7 παρ. 5, 8 παρ.1, 9 παρ. 3 και 10 παρ. 2 της απόφασης αυτής. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να υπάρχουν στο φάκελο της δαπάνης μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά.

Η έκδοση εντολής πληρωμής από το Λογιστήριο του Ταμείου επ' ονόματι του διαχειριστή του έργου γίνεται εφάπαξ (εφόσον η προμήθεια των αγαθών ή η εκτέλεση των εργασιών - παραγωγών - εκδόσεων - αεροφωτογραφίσεων γίνει μία φορά, σε ετήσια βάση) ή περιοδικά, εφόσον οι προμήθειες ή αναθέσεις γίνονται σταδιακά εντός του

έτους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, προκειμένου να εκδίδονται οι ανάλογες εντολές πληρωμής, από το Λογιστήριο του Ταμείου, ο Πρόεδρος της ΕΕ του έργου ζητά με έγγραφό του, κάθε φορά, από το Λογιστήριο του Ταμείου την έκδοση εντολής πληρωμής για προμήθεια ή ανάθεση που πρόκειται να πραγματοποιήσει.

Οι διατάξεις των παρ. 2, 3, 4, 9, 10 και 11 του άρθρου 6 της απόφασης αυτής, ισχύουν για την διαχείριση των πιστώσεων των εντολών Πληρωμής που εκδίδονται από το Λογιστήριο του Ταμείου, είτε εφάπαξ είτε περιοδικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα παράγραφο.

Όπου είναι αναγκαία η σύναψη σύμβασης (για μη ετοιμοπαράδοτα αγαθά και για ανάθεση εργασιών - παραγωγής - εκδόσεων - αεροφωτογραφιών) αυτή υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΕΕ του έργου.

Άρθρο 17

Ειδικά για τα έργα που εκτελούνται δι΄ αυτεπιστασίας και χρηματοδοτούνται από το Γ΄ ΚΠΣ, εφαρμόζεται, αναλογικά, ο Οδηγός Εκτελέσεως Αρχ/κων Έργων δι΄ αυτεπιστασίας του ΥΠ.ΠΟ. (εγκύκλιος Υπουργού Πολιτισμού αρ.: 261/28-1-2001).

Άρθρο 18

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει ένα μήνα πριν από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύουν να ισχύουν οι αποφάσεις αρ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/46398/9-9-93 (ΦΕΚ 733/Β΄), αρ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/1525/14-1-97 (ΦΕΚ 26/Β΄), αρ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/57994/27-11-98 (ΦΕΚ 1240/Β΄) και αρ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/ 63021/30-10-2002 (ΦΕΚ 1400/Β΄).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54 100 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 - Τ.Κ. 185 32
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(2610) 638 109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 450 44 **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 - Τ.Κ. 691 00 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 411 10 **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 - Τ.Κ. 491 00 **(26610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 - Τ.Κ. 711 10 **(2810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(22510) 46 888 / 47 533**
ΒΟΛΟΣ - Ν. Γάτσου 20 - 2ας Νοεμβρίου Τ.Κ. 383 33 **(24210) 31435-36**
ΚΟΖΑΝΗ - Πνευματικό Κέντρο - Τ.Κ. 501 00 **(24610) 50126**
ΚΑΛΑΜΑΤΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ.241 00 **(27210) 23333**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ